

1.AMAÇ:

Bu politikanın amacı, , KÖKSAN PET ve PLASTİK AMBALAJ SAN ve TİCARET A.Ş (KÖKSAN) ve grup şirketlerinde çalışanların görüşlerini özgürce ifade edebileceği, geri bildirim verebileceği ve kurumsal gelişime katkı sağlayabileceği açık ve güvenilir bir iletişim ortamı oluşturmaktır. Bu politika, çalışanların tüm seviyelerdeki yöneticilere doğrudan ulaşarak sorunlarını dile getirmesini, çözüm önerileri sunmasını ve organizasyonel gelişime katılımını teşvik eder.

2.KAPSAM:

Bu politika, KÖKSAN PET ve PLASTİK AMBALAJ SAN ve TİCARET A.Ş (KÖKSAN) ve grup şirketlerindeki görev yapan tüm beyaz ve mavi yaka çalışanları kapsar. Hangi pozisyonda olursa olsun, tüm çalışanlar doğrudan yöneticileriyle veya bir üst yöneticiyle iletişime geçme hakkına sahiptir.

3. TEMEL İLKELER

- Erişilebilirlik:** Tüm yöneticiler, belirli zaman aralıklarında çalışanlarla birebir görüşme yapacak şekilde erişilebilir olmalıdır.
- Şeffaflık:** Karar alma süreçlerinde çalışan görüşlerinin dikkate alındığı açık bir ortam desteklenir.
- Karşılıklı Saygı:** İletişim sürecinde nezaket, profesyonellik ve karşılıklı anlayış esastır.
- Çözüm Odaklılık:** Açılan her konu, somut çözümler ve yapıcı aksiyonlarla sonuçlandırılmalıdır.
- Gizlilik:** Tüm başvurular gizlilik ilkesiyle değerlendirilir; başvuru sahibinin kimliği korunur.

4.SORUMLULAR:

İnsan Kaynakları Müdürlüğü: Politikanın uygulanmasını izler, görüşmeleri raporlar ve üst yönetime düzenli raporlama yapar.

Yöneticiler: Açık kapı yaklaşımını aktif şekilde uygular, gelen bildirimleri ciddiyle değerlendirir.

Tüm Çalışanlar: Geri bildirim verme sorumluluğunu taşır, kurumsal iletişim sınırlarına saygı gösterir.

5.UYGULAMA:**5.1. İletişim Yöntemleri**

5.1.1. Yüz yüze görüşme: Çalışanlar doğrudan yöneticilerinden randevu alarak bireysel görüşme talep edebilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI	GENEL MÜDÜR

5.1.2. Açık Kapı Saati: Her yönetici haftalık olarak en az bir saat “açık kapı” uygulaması kapsamında çalışanlarına zaman ayırır.

5.1.3. Dijital geri bildirim kutusu: İnsan Kaynakları portalı üzerinden yöneticilere iletilecek gizli/anonim mesaj sistemi kullanıma açıktır.

5.1.4. Fiziksel geri bildirim kutuları: Üretim alanlarında yer alan kilitli kutularla, çalışanlar yazılı olarak da görüş bildirebilir.

5.2. Görüşme Süreci

5.2.1. Çalışan talebini belirtir ve tercih ettiği yöneticiyle iletişime geçer.

5.2.2. Görüşme karşılıklı uygunluk doğrultusunda planlanır.

5.2.3. Görüşmede dile getirilen öneri, şikayet veya durum not edilir.

5.2.4. Yönetici, çözüm süreci başlatır ve konuyla ilgili takip planı oluşturur.

5.2.5. İnsan Kaynakları birimi, çözüm sürecinin takibini yapar ve gerekli durumlarda devreye girer.

6. Gizlilik ve Ayrımcılık Yasağı

Tüm başvurular gizli tutulur. Açık Kapı Politikası kapsamında iletişime geçen hiçbir çalışanın geri bildirimi nedeniyle olumsuz etkilenmemesi güvence altına alınır. Ayrımcılık, mobbing, dışlama gibi uygulamalara karşı sıfır tolerans politikası geçerlidir.

Bu politika belgesi, yılda bir kez İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilir ve gerekli görülen güncellemeler yapılır.

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI

ONAYLAYAN

GENEL MÜDÜR

☐ GENEL☒ DAHİLİ☐ KİŞİSEL☐ GİZLİ

KONTROLLÜ KOPYADIR...